

DEPARTEMENT DES PYRENEES-ORIENTALES
COMMUNE DE PEZILLA-LA-RIVIERE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Délibération n°2020/003

Membres en exercice : 23

Membres présents : 17

Membres représentés : 0

Membres absents : 6

L'an deux mille vingt, le quinze janvier à 19h, le Conseil Municipal régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Jean-Paul BILLES, Maire.

Sont présents : Jean-Paul BILLES, Catherine MIFFRE, Guy PALOFFIS, Nathalie PIQUE, Jeannine VIDAL, Jean TELASCO, Henri BERTRAND, Blaise FONS, Yves ESCAPE, Jean CAMO, Marie-Hélène SANSA-ARTIGUES, Chantal CAUVY-GAUBY, Liliane HOSTALLIER-SARDA, Yannick COSTA, Corinne ROLLAND-MCKENZIE, Carine CAROLA, Jean-Pascal GARDELLE.

Absents excusés : Elisabeth BARDAJI-GITARD, Jacques BASSET, Anne ROIG-FAUVEAU, Jean-Marie ROGER, Brice ANNARELLI, Julie SANZ-GUERRERO.

Secrétaire de séance : Jean TELASCO

Date de la convocation : 09/01/2020

M. le Maire constate que le quorum est atteint.

MISE EN PLACE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 76,

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,

Vu l'avis du comité technique,

M. le Maire rappelle que la collectivité a l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel...).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Ces critères, déterminés après avis du Comité Technique compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont, imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Il demande à l'assemblée d'en délibérer.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

► **DECIDE D'APPLIQUER**, à compter du 01/01/2020, la mise en place de l'entretien professionnel pour l'ensemble des agents titulaires de la collectivité et les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an en application de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

► **DECIDE DE FIXER** les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils ont été présentés et définis dans la fiche d'entretien professionnel, annexée à la présente délibération.

*Délibéré les jour, mois et an susdits.
Pour extrait conforme au registre des délibérations.*

LE MAIRE,

Jean-Paul BILLES

*Transmis en Préfecture le :
Affiché le :*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Montpellier – Espace Pitot – 6 Rue Pitot – 34 063 Montpellier cedex 02 dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr. Elle peut également faire l'objet, dans le même délai, d'un recours gracieux ou hiérarchique.



Pézilla la Rivière

FICHE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Date de l'entretien:

Année :

Ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant l'entretien

Nom de la collectivité : **Commune de PEZILLA LA RIVIERE**

Nom et fonction de l'évaluateur (*supérieur hiérarchique direct*) :

AGENT

Nom :

Prénom :

Service :

Date d'entrée dans la collectivité :

Statut : Agent titulaire/stagiaire Agent contractuel

Catégorie :

Grade :

Echelon :

Durée hebdomadaire : TC TNC..../35^{ème}

POSTE (Veillez à disposer de la fiche de poste actualisée)

Poste occupé :

Classification du poste :

- Direction
- Encadrement intermédiaire
- Encadrement de proximité (chef d'équipe)
- Responsabilité sans encadrement
- Exécution

ENTRETIEN IMPOSSIBLE : MOTIF

CONGE :

Maternité / Parental

Maladie Ordinaire

Longue Maladie / Longue Durée

Accident du Travail

Disponibilité

Autre, précisez :

Partie 1 : Bilan de l'année écoulée

- **Faits marquants, modifications dans le service, le poste, les outils, les responsabilités**

EVALUE

EVALUATEUR

• **Appréciation des résultats professionnels compte tenu des objectifs fixés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service**

Rappel des objectifs fixés pour l'année écoulée	Atteint/ Maîtrise Atteint/ Acquis	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels
Atteinte des objectifs de l'année écoulée					
Autonomie, sens de l'organisation, anticipation, respect des délais					
Ponctualité, assiduité					
Rigueur et respect des procédures					
Capacité à partager l'information et à rendre compte					
Rigueur et fiabilité du travail effectué					

• **Appréciation des compétences techniques et professionnelles et des acquis de l'expérience professionnelle**

Compétences	Atteint/ maîtrise Atteint/ Acquis	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels
Connaître les procédures et techniques propres au domaine d'activité (fiche de poste)					
Connaître l'environnement professionnel et partenaires extérieurs					
Capacité d'analyse et à prendre des initiatives					
Capacité à transmettre son savoir et savoir-faire					
Capacité à gérer les moyens matériels et financiers mis à disposition					
Maîtriser le cadre réglementaire et savoir expertiser le domaine d'activité					
Synthétiser les informations et les analyser (élaboration d'argumentaires)					
Conseiller, assister et alerter les élus sur les risques (juridiques, techniques, financiers, sanitaires...)					
Maîtriser les méthodes de gestion et d'évaluation de l'activité (concevoir, utiliser les tableaux de bord, indicateurs...)					
Maîtriser les techniques d'information, de négociation et de communication					
Opérer des choix techniques et traduire les orientations stratégiques en projets et actions					
Prendre des responsabilités et être force de propositions					
Anticiper les évolutions					
Identifier et hiérarchiser les priorités					
Animer et conduire des réunions / Informer et communiquer sur les enjeux, les projets et les résultats					

Intitulés grisés à compléter pour les postes de direction, responsable de service, chargés de missions et opérations

Appréciation des capacités d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Aptitudes	Atteint/ maîtrise	Atteint/Acquis	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels
Capacité à piloter des objectifs et en assurer le suivi						
Capacité à maintenir et développer la cohésion d'équipe						
Capacité à superviser, à évaluer à déléguer et s'assurer du suivi des délégations						
Capacité au dialogue et à la communication						
Capacité à identifier et valoriser les compétences individuelles et collectives						
Capacité d'expertise (<i>connaissances et savoir-faire spécifiques au poste</i>)						

• **Appréciation de la manière de servir et des qualités relationnelles**

Aptitudes	Atteint/ maîtrise	Atteint/Acquis	Partiellement atteint	Non atteint	Sans objet	Commentaires éventuels
Sens du service public, conscience professionnelle, implication						
Qualité de la relation avec la hiérarchie directe						
Qualité de la relation avec le reste du personnel						
Réserve, discrétion et secret professionnels						
Capacité à travailler en équipe et en transversalité						
Capacité d'écoute et de réponse dans les situations professionnelles						
Faculté d'adaptation aux changements						
Capacité à travailler en autonomie						
Capacité à véhiculer une bonne image de la structure						

• **Bilan des formations** (*formations obligatoires et/ou en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel*)

Intitulés	Suivi		Effets constatés et compétences acquises
	Oui	Non Motif (*) :	

(*) Raisons de service (R.S), Evénements Particuliers (E.P), Refus de la Collectivité (R.C)

Partie 2 : Orientations et perspectives pour l'année à venir

• **Objectifs fixés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels**

Objectifs	Moyens	Délais	Indicateurs

- **Besoins en formation pour l'année à venir** (*formations en lien avec les missions, les compétences, le projet professionnel et formations obligatoires*)

Besoins en formation	Initiative	Résultats attendus	Avis du supérieur hiérarchique
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :
	<input type="checkbox"/> Agent <input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique		<input type="checkbox"/> Favorable : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N + 1 <input type="checkbox"/> Défavorable (<i>motif</i>) :

- **Souhaits de l'agent sur ses perspectives d'évolution professionnelle** (*carrière, mobilité*)

Souhaits	Avis du supérieur hiérarchique direct

- **Observations et propositions de l'agent**

Sur l'évolution du poste de travail	Sur le fonctionnement du service

À remplir par le supérieur hiérarchique direct	Appréciation générale littéraire exprimant la valeur professionnelle de l'agent	
	Date :	
	Signature :	
À remplir par l'agent	Notifié à l'intéressé(e) et Observations de l'agent	
Observations de l'agent : (conduite de l'entretien, sujets abordés...)	Date :	
	Signature :	
Visa de l'autorité territoriale		Date :
Observations éventuelles :		Signature :

L'agent est informé qu'il peut contester le compte-rendu dans les conditions suivantes :

- Demande de révision auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification
- Demande de révision à la commission administrative paritaire compétente 1 mois maximum après réception de la réponse de l'autorité territoriale
- Recours gracieux auprès de l'autorité territoriale dans les conditions de droit commun
- Recours contentieux auprès du tribunal administratif dans les conditions de droit commun